

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

***TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA***

**SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 9900238619/2025)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de serviços coffee break, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de alimentos, bebidas e apoio operacional para coffee break.	3697	Evento	01	R\$ 17.111,66 (Dezessete mil, cento e onze reais e sessenta e seis centavos)	R\$ 17.111,66 (Dezessete mil, cento e onze reais e sessenta e seis centavos)

1.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme art. 6º, inc. XIII, da lei nº 14.133/2021, tendo em vista o fato dos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O parcelamento do objeto da contratação não se aplica ao serviço a ser contratado, tendo em vista as características do mesmo, ao qual impossibilitam o seu eventual parcelamento.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.4.1. O prazo de vigência da contratação poderá ser encerrado antecipadamente caso ocorra a conclusão integral do objeto contratado, devidamente atestada pela fiscalização, não subsistindo necessidade de manutenção da vigência após a completa execução dos serviços. Nesse caso, considerar-se-á cumprida a finalidade da contratação, extinguindo-se suas obrigações remanescentes, sem prejuízo das responsabilidades decorrentes de eventuais danos ou obrigações pendentes.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

1.5. Este Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, sendo em momento oportuno encaminhado para autorização pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 29, §6º do Decreto Municipal 14.730/2023.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada da seguinte forma:

3.1.1. fornecimento, montagem, organização, manutenção, atendimento e limpeza de espaço destinado ao coffee break para 100 participantes, observando-se as condições de higiene, qualidade, segurança alimentar e apresentação adequadas ao evento.

3.1.2. Planejamento e preparação:

- Aquisição, transporte e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios e bebidas, em conformidade com normas sanitárias vigentes.
- Disponibilização de equipe operacional capacitada, incluindo garçons e copeiros, devidamente uniformizados e identificados.
- Fornecimento e montagem de mesas com toalhas, recipientes de apoio e disposição organizada dos alimentos e bebidas.
- Fornecimento de utensílios e materiais descartáveis, compreendendo: copos, pratos, talheres, guardanapos de papel, lixeiras com sacos plásticos e demais itens necessários para o bom atendimento.

3.1.3. Execução e operação do serviço.

3.1.3.1. Oferta de alimentos e bebidas adequados à ocasião, incluindo, no mínimo:

- Mini sanduíches com queijo e presunto;
- Bolos (sabores laranja, chocolate e cenoura com calda de chocolate);
- Croissants pequenos (queijo e presunto e chocolate);
- Mini pães doces e pão a metro;
- Frutas inteiras (como maçã e banana);
- Salgadinhos variados (fritos e assados);

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDCCR**

- Mini quiches, empadinhas e pães de queijo;
- Biscoitos tipo wafer;
- Salada de frutas (com mel e granola);
- Pudim;
- Café, com fornecimento de açúcar e adoçante;
- Chocolate quente;
- Sucos em caixa (sabores laranja, manga, uva e pêssego);
- Refrigerantes de 2L (sabores cola e guaraná);
- Água mineral e com gás;
- Manutenção da reposição contínua dos itens durante o período de atendimento;
- Atendimento cortês e eficiente aos participantes, com suporte operacional permanente durante o evento.

**3.1.4. Encerramento e pós-uso:**

- Desmontagem e recolhimento de todos os utensílios e materiais utilizados.
- Limpeza do espaço, recolhimento e destinação adequada dos resíduos gerados.
- Garantia de que o local seja devolvido em perfeitas condições de uso, livre de resíduos e detritos.

3.1.5. O contratado deverá observar, durante toda a execução, as normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos.

3.1.6. Todos os custos com insumos, transporte, montagem, mão de obra, limpeza e retirada de resíduos estão incluídos no preço ofertado, não cabendo qualquer custo adicional à Administração.

3.1.7. A execução do serviço deverá assegurar a qualidade, pontualidade e eficiência, contribuindo para o pleno êxito do evento e a satisfação dos participantes.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1. Caso seja utilizado descartáveis, dar preferência a materiais biodegradáveis ou recicláveis.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

4.1.2. A empresa deverá realizar o descarte adequado de resíduos gerados durante o serviço, mantendo o local limpo ao final do evento.

4.1.3. A contratada deve observar e cumprir toda a legislação ambiental aplicável e normas sanitárias vigentes.

**Da participação de empresas sob a forma de consórcio**

4.2. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, em razão de da natureza simples e comum do objeto, que não demanda a reunião de empresas com diferentes especialidades para sua execução. A formação de consórcio nesse caso não traria ganhos de eficiência ou economicidade, podendo, ao contrário, dificultar a gestão contratual, a comunicação e a responsabilização pela execução do serviço. Assim, por se tratar de serviço padronizado e plenamente executável por uma única empresa especializada, justifica-se a vedação à participação de consórcios.

**Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço de fornecimento imediato, de baixa complexidade e valor proporcionalmente reduzido, executado de maneira pontual e sem continuidade após o evento.

**Vistoria**

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 18 horas.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do serviço terá início na data do evento, conforme definido pela Administração, após emissão da Ordem de Serviço contendo local, horário de chegada da equipe, quantidade de participantes prevista e demais instruções necessárias.

5.1.2. A contratada deverá observar os seguintes procedimentos para a adequada prestação do serviço de coffee break:

#### **Preparação prévia**

5.1.2.1. Chegada da equipe técnica ao local com antecedência mínima de **60 minutos**, para montagem das mesas, organização dos itens e checagem dos equipamentos necessários.

5.1.2.2. Entrega, conferência e disposição dos alimentos conforme padrão de higiene e apresentação acordado.

#### **Montagem e organização**

5.1.2.3. Montagem da mesa de buffet em espaço indicado pela Administração, com arrumação estética adequada, seguindo normas sanitárias vigentes.

#### **Execução do serviço durante o evento**

5.1.2.4. Manutenção e reposição dos alimentos e bebidas durante todo o período contratado, observando a quantidade pactuada e evitando interrupções no atendimento.

5.1.2.5. Higienização básica e organização contínua do espaço do coffee break.

5.1.2.6. Disponibilização de equipe mínima para suporte aos participantes.

#### **Encerramento**

5.1.2.7. Retirada completa dos materiais, equipamentos e resíduos gerados.

5.1.2.8. Limpeza do espaço utilizado, deixando-o em condições adequadas de uso.

5.1.2.9. Registro de eventual ocorrência e comunicação ao fiscal do contrato.

#### **Cronograma de realização dos serviços**

5.1.2.10. O cronograma seguirá as etapas a seguir, podendo ser ajustado conforme o planejamento do evento:

Etapa	Descrição	Período
-------	-----------	---------

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

1	Prestação do Serviço	13/12 - Dia do evento
2	Preparação e montagem do coffee break	60 minutos antes do início do evento
3	Execução do serviço durante o evento	Durante todo o período do evento
4	Desmontagem, retirada e limpeza	Imediatamente após o encerramento

**Etapas condicionadas**

5.1.2.11. A montagem terá início a partir da liberação do espaço pela Administração.

5.1.2.12. O atendimento aos participantes terá início após concluída a montagem e conferência dos itens pela fiscalização.

5.1.2.13. A desmontagem ocorrerá somente após o encerramento total do evento, com autorização da fiscalização.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Coronel Gomes Machado, nº 248, Centro, Niterói/RJ, CEP: 24.020-112

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h00 até 13h00.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará a seguinte programação:

**dia 13/12/2025**

Workshop NUDEC

Parte da manhã

- Café da manhã das 08h00 até 13h00

**Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, diante ao baixo vulto da contratação.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período todo o período de planejamento, execução e desmontagem do evento, garantindo o acompanhamento contínuo das atividades e a pronta solução de eventuais demandas operacionais.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDCCR**

6.10. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

**Gestor do Contrato**

6.12. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Caso a prestação do serviço não atenda integralmente às condições pactuadas, serão aplicados descontos proporcionais, conforme critérios abaixo:

**Execução Inadequada**

- Atraso de até 15 minutos: desconto de 5% sobre o valor do serviço.
- Atraso entre 16 e 30 minutos: desconto de 10%.
- Atraso superior a 30 minutos: desconto de 20%, podendo, a critério da administração, ser considerado serviço não prestado.

**Quantidade Inferior de Itens**

- Desconto de 5% por item faltante, limitado ao máximo de 30% sobre o valor total.
- em caso de insuficiência que comprometa o atendimento do evento, o serviço poderá ser considerado não executado, aplicando-se glosa integral.

**Qualidade Inadequada dos Alimentos**

- Falha constatada em até 1 item: desconto de 10%.
- Falha em 2 a 3 itens: desconto de 20%.
- Falha em mais de 3 itens ou comprometimento geral da qualidade: desconto de 40%, podendo a Administração declarar o serviço como não executado.



**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

Falhas no Atendimento e Apoio

- Falha leve (reposições demoradas, lentidão no atendimento): desconto de 5%.
- Falha moderada (ausência de organização, atraso frequente na reposição): desconto de 10%.
- Falha grave (falta de atendimento mínimo, ausência de suporte essencial): desconto de 20%.

Não Observância das Condições de Higiene

- Desconto de 15%, podendo chegar a 30% em caso de reincidência ou gravidade.

7.2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos nos dias dos eventos de acordo com a programação, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.8. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato/nota de empenho e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato/nota de empenho;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

**Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de Licitação, com base no art.75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Qualificação Técnica**

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDCCR**

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.111,66 (Dezessete mil, cento e onze reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- 10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 10.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e em seus anexos.
- 10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto desta licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 11.1. Indicar preposto (representante titular e substituto) da empresa que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do (s) fiscal (is) e gestor (es) do Contrato, e que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento.
- 11.2. Disponibilizar endereço comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA antes, durante e após a realização do evento.
- 11.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.



**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDRC**

- 11.4. Instalar e manter toda a infraestrutura, de modo que o CONTRATANTE possa ratificar a instalação antes do início do evento, bem como manter toda a infraestrutura funcionando durante o período de realização do evento.
- 11.5. A CONTRATADA deverá indicar um responsável pela coordenação do evento. Esse profissional responderá pelas partes técnicas e administrativas do CONTRATO, bem como pela representação da instituição perante a Equipe de acompanhamento em todos os assuntos relativos à execução das atividades.
- 11.6. Recepcionar os participantes do evento.
- 11.7. Dispor de um profissional para coordenar durante o evento os trabalhos relativos aos serviços contratados.
- 11.8. Fornecer os profissionais que atuarão durante o evento para realização dos trabalhos contratados.
- 11.9. Manter a limpeza e organização dos espaços físicos alocados para o evento
- 11.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.
- 11.11. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.
- 11.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ocorrer com seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.
- 11.13. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.
- 11.14. Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento do serviço.
- 11.15. Desmontar toda a infraestrutura após o término do evento.
- 11.16. A CONTRATADA deverá considerar em sua proposta garantia de que os serviços executados sejam realizados com qualidade e no prazo solicitado pelo CONTRATANTE.
- 11.17. Manter durante toda vigência do contrato as mesmas condições de regularidade fiscal, trabalhista, tributária e demais necessárias à assinatura de contrato com a administração, certificando-se de que seus fornecedores também o façam.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: 1.704.02;
- II) Programa de Trabalho: 730106.182.0132.4187;

**Prefeitura Municipal de Niterói**  
**Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência – SMCDCCR**

III) Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00;

Niterói, 09 de dezembro de 2025.

Responsável pela elaboração

---

José Matheus Pires da Silva

---

Josiane de Oliveira

De acordo

---

Walace Medeiros Barbosa  
Secretário adjunto do Clima, Defesa Civil e Resiliência